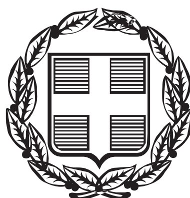


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 735**

14 Ιουνίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21615

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μελισσίων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 4/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελισσίων, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

4. Το υπ' αριθ. 46/18.2.2000 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελλισσίων, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΣΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Τα Γραφεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Εξωτερικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία, που για διευκόλυνση στην αναγνώριση τους, αριθμούνται με αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς:

1. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
11. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
12. Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων
13. Ειδικοί Συνεργάτες
14. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
15. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Ενημέρωσης
16. Γραφείο Οργάνωσης - Γεν. Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Δημοτικού Έργου
17. Γραφείο Προγραμμάτων Ε. Ε. - Συνεργασίας με Ο.Τ.Α.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
20. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
21. Τμήμα Διοικητικών Οργάνων
211. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Επιτροπών Δ.Σ.
212. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
213. Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Επιχειρήσεων
214. Γραφείο Εκπαίδευσης - Νεολαίας
22. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων
221. Γραφείο Προσωπικού
222. Γραφείο Αδειών Ίδρυσης - Λειτουργίας καταστημάτων
223. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
224. Γραφείο Επικοινωνίας - Πληροφόρησης Κοινού
225. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
226. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου - Κλητήρων- Βοηθ. Προσωπικού
23. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
231. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών
232. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας
233. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων - Αδειών ταφής
234. Γραφείο Ανταποκριτή Ο.Γ.Α.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
30. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
31. Τμήμα Λογιστηρίου
311. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
312. Γραφείο Εκκαθάρισης - Εντολής Δαπανών
313. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού
314. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
32. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
321. Γραφείο Δημοτικών Τελών - Φόρων - Δικαιωμάτων - Εισφορών
322. Γραφείο Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

323. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου
33. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
331. Γραφείο Εισπράξεων (Εσόδων)
332. Γραφείο Πληρωμών (Εξόδων)
333. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
40. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
41. Ειδικό Γραφείο Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών Δήμου
42. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
421. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Περιβάλλοντος
422. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως
423. Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (G.I.S)
43. Τμήμα Μελετών - Κατασκευής Έργων
431. Γραφείο Δομικών - Η/Μ Έργων
432. Γραφείο Έργων Οδοποιίας - Αποχέτευσης
433. Γραφείο Έργων Κοινόχρηστων Χώρων (πλατειών-παιδ. χαρών κλπ.)
434. Γραφείο Έργων Δημοτικού Κοιμητηρίου
435. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
50. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
51. Τμήμα Καθαριότητας
511. Γραφείο Προγραμματισμού - Εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας
512. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων
513. Γραφείο Αποθήκης Υλικού Τμήματος
52. Τμήμα Εξωραϊσμού Περιβάλλοντος
521. Γραφείο Κηποτεχνικών Μελετών - Δενδροφυτεύσεων
522. Γραφείο Προγραμματισμού - Εκτέλεσης κηποτεχνικών εργασιών -Δενδροφυτεύσεων
523. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού - Ύδρευσης Κ.Χ.
524. Γραφείο Αποθήκης Υλικού Τμήματος

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
11. ΜΕΤΑΚΛΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.1. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δύο (2) θέσεις ΠΕ1
Μία (1) θέση ΤΕ17
Μία (1) θέση έμμισθου Δικηγόρου
Δέκα έξη (16) θέσεις ΔΕ1
Δώδεκα (12) ειδικές θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ 23
Μία (1) θέση κλητήρα ΥΕ1
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών ΥΕ14
Τρείς (3) θέσεις εργατών κοιμητηρίου ΥΕ
Μία (1) θέση χειρίστριας computer ΔΕ38

2.2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΑΓΕΙΣ)
Δύο (2) θέσεις προσωρινές ΔΕ 14
Μία (1) θέση χειρίστριας computer ΔΕ38
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3.1. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Μία (1) θέση Πολ. Μηχανικού ΠΕ3
Μία (1) θέση Τοπογράφου ΠΕ6
Μία (1) θέση Τεχνολόγου - Τοπογράφου ΤΕ5
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα ΠΕ4
Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ΠΕ5
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολ.Μηχανικού ΤΕ3
Μία (1) θέση Προγραμματιστή - Αναλυτή ΠΕ11
Μία (1) θέση Σχεδιαστού ΔΕ6
Μία (1) θέση Αποθηκάριου κήπων και καθ/τας ΔΕ1
Μία (1) θέση Αποθηκάριου Εξωραϊσμού - Περιβάλλοντος ΔΕ1
Δέκα (10) θέσεις Οδηγοί ΔΕ29
Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Καθαριότητας ΥΕ 16
Τρείς (3) θέσεις Τεχνιτών - Συντηρητών ΔΕ30
Μία (1) θέση Επιστάτη καθαριότητας ΥΕ 1
Μία (1) θέση Γεωπόνου ΠΕ9
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπονίας ΤΕ13
Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
Μία (1) θέση υπευθύνου περισυλλογής αδέσποτων ζώων ΔΕ1
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ΔΕ24
Μία (1) θέση Χημικού Μηχανικού ΠΕ7

3.2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
Μία (1) θέση Τοπογράφου ΠΕ6
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολ.Μηχανικού ΤΕ3
Δύο (2) θέσεις Εργοδηγών ΔΕ5
Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας ΔΕ2
Δέκα (10) θέσεις Οδηγοί ΔΕ29
Δεκατρείς (13) θέσεις Εργατών καθαριότητας ΥΕ16
Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ΔΕ26
Δύο (2) θέσεις Κηπουρού ΔΕ35
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ΔΕ24
Τρείς (3) θέσεις Τεχνιτών ΔΕ30
Τρείς (3) θέσεις Εργατών Γενικών καθηκόντων ΥΕ
Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων ΔΕ28

3.3. ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Τέσσερις (4) θέσετς Εργατών καθαριότητας ΥΕ16
Δύο (2) θέσεις Εργατών Γενικών καθηκόντων ΥΕ

3.4. ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δεκαπέντε (15) θέσεις Εργατικού Προσωπικού ΥΕ
Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών ΔΕ29
Μία (1) θέση Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ5
Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ3
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα ΠΕ4
Μία (1) θέση Τοπογράφου ΠΕ6
Μία (1) θέση Τοπογράφου ΤΕΙ ΤΕ5
Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΤΕ3
Μία (1) θέση Γεωπόνου ΠΕ9

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, είναι τα οριζόμενα από την ισχύουσα κάθε φορά σχετική Νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, τη τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεων τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων αυτών.

Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, καθώς και υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνους σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους τυχόν διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος τους, για την καλή γενικά λειτουργία τούτου καθώς και για την απόδοση των υπ' αυτούς υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος τους, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα που καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτό πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του τμήματος που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και έχουν παρόμοιες αρμοδιότητες με εκείνες που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, προσαρμοσμένες στην αποστολή των γραφείων τους.

4. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν γενικά την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των άμεσα Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία ή άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύνανται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσιακής μονάδας του Δήμου που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται ως ακολούθως:

11. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική υπηρεσιακή αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρώντας πλήρες αρχείο αυτής (Εισερχόμενης - Εξερχόμενης).

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

Μεριμνά για τη διακίνηση των διαφόρων εγγράφων και υπηρεσιακών φακέλλων ανάμεσα στις Υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

Τηρεί πρακτικά των υπηρεσιακών συνεντεύξεων του Δημάρχου, καθώς και των συνεδριάσεων των επιτροπών ή συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που αυτός έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Δέχεται τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και εάν μεν είναι παρών, τον ενημερώνει αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του, εάν δε είναι απών, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο Γραφείο, φροντίζοντας γενικότερα για την γρηγορότερη κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση τους.

Μεταβιβάζει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση εκ μέρους τους ειδικών υπηρεσιών.

12. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και των άλλων υπηρεσιακών παραγόντων του Δήμου, κατά περίπτωση.

Ασκεί αντίστοιχα, σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

13. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Με επικεφαλής το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές δημοτικές υποθέσεις ή τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξη τους, νομική κάλυψη.

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Τηρεί εντός του Γραφείου του Δήμου ειδικό λεπτομερές αρχείο με τους φακέλλους όλων των υποθέσεων που χειρίζεται και κάθε εγγράφου που διαβιβάζει σ' αυτή.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις μισθώσεις και εκμισθώσεις και επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια για τις περιπτώσεις αρμοδιότητας τους.

Ερευνά και ενεργεί για κάθε υπόθεση που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που τυχόν θα παρουσιαστεί στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αντίθετοι από το Δήμαρχο.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-ΤΥΠΟΥ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων φιλοξενούμενων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει μέσω του Γραφείου Προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.

Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών που περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία τα οποία αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις Εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους ή άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί ο ίδιος. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους του (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

Συνεργάζεται με το Πολιτιστικό Κέντρο ή άλλο σχετικό φορέα του Δήμου για την οργάνωση ειδικών Πνευματικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Διατάγματος περί λογιστικού των Δήμων.

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΓΕΝ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, σε γενική κλίμακα, αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της Διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά, διακρατικά ή διαδημοτικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

Εισηγείται την ιεράρχηση και τον συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των θεσπιζόμενων από την Πολιτεία νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων, μετά από αξιολόγηση της λειτουργικότητας των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε. - ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΟΤΑ

Ενημερώνεται για τα προγράμματα της Κοινότητας που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο, ερχόμενο σε επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

Αναζητά συνεργασίες στο Εσωτερικό και Εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα εν λόγω προγράμματα.

Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα πλέον Κοινοτικά Προγράμματα.

Παρακολουθεί και συντονίζει την εκτέλεση των προγραμμάτων όπου ο Δήμος έχει συμμετοχή.

Καταρτίζει εισηγήσεις για την ενημέρωση - εκπαίδευση των υπαλλήλων των Υπηρεσιών του Δήμου στα Κοινοτικά θέματα, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν γι' αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά Προγράμματα.

Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και σημαντικών φορέων της Τοπικής Κοινωνίας, για τα Κοινοτικά Προγράμματα ευρύτερου ενδιαφέροντος, καθώς και για τα προγράμματα στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιδιώκει τη διασύνδεση και επικοινωνία με άλλους Δήμους του Εσωτερικού, αλλά και Εξωτερικού, για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειριών πάνω στην αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη συμμετοχή αντιπροσωπειών του Δήμου σε ενδιαφέροντα Συνέδρια Εσωτερικού και Εξωτερικού και μεριμνά για την αξιοποίηση των εργασιών που πραγματοποιούνται στα εν λόγω Συνέδρια.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 20. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Πέραν των γενικών του καθηκόντων ορίζονται και ακόλουθες ειδικές αρμοδιότητες.

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζε-

ται απευθείας με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους Διευθυντές των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Δέχεται από το Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία (πλην εκείνης που απευθύνεται «προσωπικά» στο Δήμαρχο), την αποσφραγίζει και ανάλογα με το περιεχόμενο της, την χαρακτηρίζει κατά Διεύθυνση αρμοδιότητας χειρισμού, επιστρέφοντας την στο προαναφερόμενο Γραφείο για τα περαιτέρω.

Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από το ιδιαίτερο Γραφείο του Δημάρχου, τούτο τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

Είναι προσωπικά υπεύθυνος για τη σύνταξη και τήρηση Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών στην περιφέρεια του Δήμου, συνεργαζόμενος προς τούτο και με τους γειτονικούς Ο.Τ.Α.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Ο.Τ.Α., την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και την εν γένει εξέλιξη και λειτουργία της.

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στο Δημοτικό Κατάστημα και τους λοιπούς χώρους που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Ασκεί τις οριζόμενες από την κείμενη νομοθεσία πειθαρχικές δικαιοδοσίες έναντι προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη ειδικών εισηγήσεων επί ζητημάτων που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή κατά περίπτωση.

Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που εντάσσεται στον τομέα ευθύνης των Διοικητικών Υπηρεσιών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό.

Τηρεί βιβλιοθετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα που ενδιαφέρουν τη λειτουργία του Δήμου.

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος, επιλαμβανόμενος γενικά όλων των διαδικαστικών θεμάτων.

Παραλαμβάνει από το Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης όλη την αλληλογραφία του Τμήματος του και αφού την μελετήσει, την κατανέμει κατά αρμοδιότητα Γραφείου και την κατευθύνει προς τους αρμόδιους για τα περαιτέρω.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή τα αντίστοιχα θέματα που χειρίζεται το Τμήμα του.

Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες του Τμήματος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των Επιτροπών Δ.Σ. παρέχοντας σ' αυτές κάθε δυνατή υποστήριξη.

Αναπτύσσει και διατηρεί στενή συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, ώστε να διευκολύνονται στο συντονισμό της λειτουργικότητας τούτων.

Παρέχει στο Γραφείο Εκπαίδευσης - Νεολαίας την αναγκαία υποστήριξη για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται με τις άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

211. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα συνοδεύοντα αυτά έγγραφα, καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των εντελομένων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου για ενημέρωση και παραπέρα ενεργεία.

Συντάσσει και κοινοποιεί στους Δημοτικούς Συμβούλους με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου μαζί με τις αντίστοιχες εισηγήσεις της πλειοψηφίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται σ' αυτές, καταχωρώντας τα σε ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται από συμβεβλημένη εταιρεία με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα βιβλιοθετημένα φύλλα χάρτου, στα οποία παρέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα.

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τούτου, σύμφωνα με τον τρόπο που προβλέπεται.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών, για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που της έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, σύμφωνα με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλειπώς το τηρούμενο ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και φροντίζει, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας του Δημοτικού Συμβουλίου, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση των συνεδριάσεων τούτου από το κοινό.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση και που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

212. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου για τον καθορισμό των προς συζήτηση θεμάτων στις συνεδριάσεις της εν λόγω Επιτροπής.

Συντάσσει και διανέμει στον Πρόεδρο και τα μέλη της Δ.Ε. την ημερήσια διάταξη θεμάτων για τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

Τα θέματα κάθε ημερήσιας διάταξης πρέπει να συνοδεύονται από ολοκληρωμένες εισηγήσεις των αρμοδίων κατά περίπτωση Υπηρεσιών με τα επισυναπτόμενα σ' αυτές δικαιολογητικά.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για τη σύνταξη, τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση των αποφάσεων αυτής καθώς και για την καταχώρηση τους στα αντίστοιχα επίσημα βιβλία, και τη δημοσίευση τους όπως ο Νόμος ορίζει.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων από την Δ.Ε. αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο τους Διοικητική Αρχή, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

Ενεργεί για την κοινοποίηση στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου όσων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής χρειάζεται «ενέργεια».

Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές, ή όπου αλλού ορίζεται, τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δήμαρχο ή την Δ.Ε. Στη συνέχεια συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδε» έγκαιρα στον εντολέα Δήμαρχο ή Πρόεδρο ανάλογα για την εισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς συζήτηση, οπότε είναι καιρός, ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής.

Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων δημοτικών επιτροπών.

Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται από τα μέλη της Δ.Ε. και φροντίζει για τη λήψη τεκμηριωμένης απάντησης από την αρμόδια Υπηρεσία την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο, ανάλογα, για τα περαιτέρω.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία της Δημαρχιακής Επιτροπής.

213. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων ή Δημοτικών Επιχειρήσεων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τα Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και οι Δημοτικές Επιχειρήσεις και εισηγείται τις ενδεδειγμένες λύσεις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης τους.

Φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και Δημοτ. Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτ. Επιχειρήσεις για την οργάνωση από μέρους τους εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή ισχυουσών νομικών διατάξεων των «περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

214. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Για το Γραφείο αυτό ισχύουν κάθε φορά Νόμοι, εγκύκλιοι και αποφάσεις που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και ότι άλλο ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Το Γραφείο έχει τη γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, για την ενίσχυση των Σχολείων, ηθικά και οικονομικά, καθώς και για την προώθηση κάθε εκπαιδευτικού προβλήματος, στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του Δήμου.

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, όπως επίσης παιδικών εξοχών και κατασκηνώσεων, μαθητικής βιβλιοθήκης και γενικά για ότι αφορά τα παιδιά.

Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών-κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Μεριμνά για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κλπ.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κλπ.

Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να δημιουργούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους, καθιστάμενοι έτσι ενεργοί και χρήσιμοι για τον εαυτό τους και την Κοινωνία.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

22. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Ευθύνεται γενικά για την παροχή υπηρεσιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Δήμου. Ειδικότερα:

Χειρίζεται όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν τους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών που σχετίζονται με την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει τη γραμματειακή υπηρεσία του Δήμου (πρωτοκόλληση-διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση ειδικού αρχείου κλπ.).

Φροντίζει για τη ρύθμιση διαδικασιών διευκόλυνσης των προσερχόμενων στο Δημοτικό Κατάστημα πολιτών, παρέχοντας σ' αυτούς κάθε δυνατή πληροφορία και εξυπηρέτηση, παραπέμποντας τους στις αρμόδιες για κάθε θέμα Υπηρεσίες του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων δημοτικής αστυνόμευσης στην περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την εκτέλεση βοηθητικού λειτουργικού υποστήριξης των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου - Κυλικείου - Φωτοαντιγραφικών Μηχανημάτων, Ασφάλεια Κτιρίου, Καθαριότητα εσωτερικών χώρων κλπ.).

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διευθυντή για περιπτώσεις που απαιτούν τη δική του παρέμβαση.

Εισηγείται κάθε ζήτημα αρμοδιότητας του Τμήματος, η επίλυση του οποίου χρειάζεται την προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

221. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρηση του.

Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδια τυγχάνει η αντίστοιχη Διεύθυνση Εξωτερικών Υπηρεσιών του Περιβάλλοντος.

Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες τους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

222. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη του ελέγχου της πληρότητας των συνυποβαλομένων με την αίτηση του ενδιαφερομένου δικαιολογητικών, για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Διαβιβάζει μετά τον έλεγχο, την αίτηση και τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία δικαιολογητικά, στη Δ/νση Υγείας της Νομαρχίας για έγκριση και μετά από θετική γνωμάτευση της, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη χορήγηση της αιτηθείσας αδείας. Σε περίπτωση αρνητικής από τη Νομαρχία Γνωμάτευσης, επιστρέφει τα υποβληθέντα δικαιολογητικά στον ενδιαφερόμενο, προκειμένου, εφόσον το επιθυμεί, να του δοθεί η δυνατότητα προσφυγής στη Β/θμια Επιτροπή ή στο Νομάρχη.

Μεριμνά για το κλείσιμο από το Δήμο των χωρίς άδεια λειτουργούντων καταστημάτων, για την έκδοση άδειας μουσικών οργάνων, καθώς και για τη διαδικασία επιβολής Διοικητικών ποινών, όπως προσωρινή αφαίρεση άδειας λειτουργίας, έκθεση σφράγισης και αποσφράγισης καταστήματος κλπ.

Τηρεί αρχείο με όλες τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων καθώς και άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων που έχουν εκδοθεί από το Δήμο.

223. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ -ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, τυχόν συσχέτηση και διεκπεραίωση γενικά όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Υπηρεσιών ή τα ανεξάρτητα Γραφεία του Δήμου, βάσει γενόμενου προηγουμένως σχετικού χαρακτηρισμού από το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από τα Τμήματα και Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου όλα τα έγγραφα της εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική διεκπεραίωση τους προς τους αποδέκτες προορισμού.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και βάσει σχετικών προτάσεων των Υπηρεσιών, το γενικό θεματολόγιο φακέλλων αρχείου του Δήμου κατά Διεύθυνση - Τμήμα και ανεξάρτητο Γραφείο. Το θεματολόγιο αυτό διανέμει σε όλες τις υπηρεσίες για τήρηση και εφαρμογή, φροντίζοντας για κάθε εισηγούμενη από αυτές μεταγενέστερη συμπλήρωση ή τροποποίηση.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία για την κανονική εκτέλεση του έργου του.

Τηρεί ειδικό αρχείο φωτοαντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων για ορισμένες κατηγορίες θεμάτων βάσει αποφάσεων του Δημάρχου και φροντίζει για την περιοδική εκκαθάριση τούτου σύμφωνα με τις διδόμενες προς αυτό οδηγίες.

Τηρεί βιβλιοθήκη με χρήσιμα για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου βιβλία και συγγράμματα καθώς και το σχετικό βιβλίο ευρετηρίου τούτων.

Διενεργεί τις αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου, όλων των Δημοτικών Αποφάσεων, ανακοινώσεων και διακηρύξεων που επιδίδονται στο Γραφείο γι' αυτό το σκοπό.

224. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ - ΚΟΙΝΟΥ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε χώρο κατάλληλο και προσιτό έτσι που να εξυπηρετεί τους πολίτες.

Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις Υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπόνου μενο.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενα τους αλλά υποβοηθούν το έργο τους και εξυπηρετούν τον πολίτη.

225. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φροντίζει για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων οχημάτων στην περιοχή του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική τους κίνηση (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομης στάθμευσης κλπ.)

Φροντίζει για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιοχή του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

Φροντίζει για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κλπ.).

Ελέγχει και αποτρέπει την παράνομη κατάληψη πεζοδρομίων.

Εντοπίζει και ελέγχει την παράνομη δόμηση και αποχέτευση, ενημερώνοντας σχετικά τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου για την από κοινού αντιμετώπιση τέτοιων παραβάσεων.

Φροντίζει για τον εντοπισμό και αποτροπή παραβάσεων που έχουν σχέση με την τήρηση των διατάξεων περί καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος κάθε μορφής και αιτίας.

Φροντίζει για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού μέσα στα όρια του Δήμου (έλεγχος παράνομου ανοίγματος πηγαδιού - γεωτρήσεων, μόλυνσης υπόγειων νερών κλπ.).

Αστυνομεύει στο χώρο των λαϊκών αγορών και αποτρέπει παραβάσεις που έχουν επιπτώσεις στα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Τηρεί αρχείο συμβάντων και οργανώνει ανάλογα το διατιθέμενο προσωπικό για την αποτελεσματικότερη χρησιμοποίηση του.

226. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡΟΥ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

226.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Ασχολείται κυρίως με τη μεταβίβαση των εισερχομένων τηλεφωνικών κλήσεων προς τις ζητούμενες κατά περίπτωση Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών τηλεφωνικών γραμμών που συνδέονται με το Τηλεφ. Κέντρο και φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση δημιουργούμενων μικροπροβλημάτων.

Αναφέρει στον αμέσως Προϊστάμενο κάθε βλάβη ή πρόβλημα που χρειάζεται την παρέμβαση του Ο.Τ.Ε. για την ταχύτερη δυνατή αποκατάσταση.

226.2. ΚΛΗΤΗΡΕΣ

Ασκούν γενικώς, τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί με απόφαση του Δημάρχου.

Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα, ασχολούμενοι με τα εσωτερικά τους καθήκοντα ή να είναι διαθέσιμοι σε συγκεκριμένο χώρο για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε έκτακτης υπηρεσίας.

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο του Δημαρχείου και αναφέρουν αμέσως γι’ αυτές στον Προϊστάμενο τους.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι όλα στο Δημοτικό Κατάστημα έχουν καλώς (ασφάλιση γραφείων - αρχείων - βιβλιοθηκών, σβήσιμο φώτων, κλείσιμο κρουνών, ελευθέρωση πριζών κλπ.).

226.3. ΛΟΙΠΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΦΥΛΑΚΕΣ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ κλπ.)

Εκτελούνται τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

23. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Φροντίζει ειδικότερα για την εφαρμογή της νομοθεσία που διέπει την σύνταξη και τήρηση του Μητρώου Αρρένων, του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου.

Ενεργεί για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη Νομαρχία περί Στρατολογίας.

Εποπτεύει τη διεξαγωγή εργασίας σύνταξης των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοσης των εκλογικών βιβλιαρίων των δημοτών, όπως ορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

Παρέχει την βοήθεια του και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου κλπ. για τη σύνταξη εκλογικών καταλόγων.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ενημέρωση και διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου να γίνουν δημότες και εκλογείς του.

Επιμελείται την εκτέλεση όλων των νόμων σχετικά με τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

231. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΩΝ

Ενεργεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την εγγραφή των δημοτών στα Δημοτολόγια και την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από ξένους υπηκόους.

Καταρτίζει και τηρεί βιβλία Δημοτολογίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας Νομοθεσίας περί Δημοτών και των Νόμων περί της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις για τις εγγραφές και μεταβολές στα Δημοτολόγια και ενεργεί για την υποβολή τους στη Νομαρχία για έγκριση καθώς και για την κοινοποίηση αυτών όπου και όπως ορίζει ο Νόμος.

Συγκροτεί συμπληρώνει και τηρεί τους φακέλλους των γραμμένων οικογενειών, στο Δημοτολόγιο του Δήμου.

Εκδίδει από το Δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικά και εγγεγραμμένων οικογενειών, στο Δημοτολόγιο του Δήμου.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με το Δημοτολόγιο και εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στους Δήμους, σχετικά με τους συνταξιούχους δημότες γενικά.

Εκτελεί κάθε εντολή που ανατίθεται στο Δήμο και έχει σχέση με την ενεργούμενη κάθε φορά αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει αρμοδίως και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Τηρεί αντίγραφα των εκλογικών καταλόγων για την παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους δημότες εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με Βουλευτικές εκλογές, Δημοτικές καθώς και εκλογές για την ανάδειξη των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Παρέχει την βοήθεια του και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου κλπ. για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων με αλφαβητική σειρά των κατοίκων της Ενορίας.

232. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων - δημοτών στα τηρούμενα από το Δήμο οικεία μητρώα, καθώς και με την στρατολογική τους κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί και αντίστοιχα βιβλία, αλλά και λεξικογραφικά ευρετήρια των γραμμένων σε αυτά.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατεύσιμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

233. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΩΝ - ΑΔΕΙΩΝ ΤΑΦΗΣ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξίαρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα Νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο Γραφείο Δημοτολογίου κλπ. για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν στην οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και στις προϊστάμενες διοικητικές αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή εκπαιδευτική κλπ. κατάσταση της πόλης.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους σε ότι αφορά τον τόπο και τον χρόνο τέλεσης αυτών καθώς και ότι άλλο επιβάλλει ο Νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

Εκδίδει τις κατά περίπτωση αιτούμενες άδειες ταφής για το Δημοτικό Κοιμητήριο, τηρώντας τις προς τούτο προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες.

234. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗ Ο.Γ.Α.

Συμπληρώνει τις αιτήσεις και ακολουθεί όλη τη διαδικασία για την καταβολή των Οικογενειακών Επιδομάτων που είναι το επίδομα 3ου παιδιού, πολυτεκνικό επίδομα, ισόβια σύνταξη.

Τηρεί αρχείο των επιδοματούχων που αφορά τη συνέχιση της καταβολής των οικογενειακών επιδομάτων ή την αναστολή πληρωμής και διαβιβάζει αυτά στα κεντρικά γραφεία του Ο.Γ.Α.

Συμπληρώνει τις αιτήσεις σε υπερήλικες - αγρότες για χορήγηση συντάξεων:

α) Γήρατος, β) Αναπηρίας, γ) Ορφάνιας, δ) σε ανασφάλιστους υπερήλικες.

Εκδίδει τα βιβλιάρια ασθενείας του ΟΓΑ και τα ανανεώνει, ενημερώνει για τις παροχές ασθενείας ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

Μεριμνά για την απογραφή των ασφαλισμένων.

Καταρτίζει Μητρώο ασφαλισμένων Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

30. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Πέραν των γενικών καθηκόντων ορίζονται και οι ακόλουθες ειδικές αρμοδιότητες.

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Οικονομικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους Διευθυντές των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της διαχείρισης των Οικονομικών θεμάτων του Δήμου, σύμφωνα με την σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου Προϋπολογισμού Απολογισμού, καθώς και σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις Υπηρεσιών του Δήμου, το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης κάθε προϋπολογισμού.

Επιμελείται της συγκέντρωσης χρήσιμων στατιστικών στοιχείων για τις προβλέψεις κάθε επόμενου προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη ειδικών εισηγήσεων επί ζητημάτων που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή κατά περίπτωση.

31. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται όλων των θεμάτων λογιστικού περιεχόμενου, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό Γραφείων.

Συντάσσει τις τελικές εισηγήσεις προς τοΔημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα και τις θέτει υπόψη του Διευθυντή για τα περαιτέρω.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα μείζοντος σημασίας (σύνταξη προϋπολογισμού, διενέργεια διαγωνισμού για προμήθειες κλπ.) και αναφέρεται σ' αυτόν για κάθε δημιουργούμενο πρόβλημα, που απαιτεί τη δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις χορηγούμενες από τον προϋπολογισμό κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και μέσω αυτού τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τον Δήμαρχο.

Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο Τμήμα Δημοτικών προσόδων για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για τη ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις της Δημοτικής Αρχής, για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ - ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους εντελλομένους με εξουσιοδότηση, την εξόφληση τους.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των καταλογιζόμενων με διάφορες αποφάσεις ποσών σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτων λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο Ταμείο για εξόφληση τους.

Εκδίδει τις «οίκοθεν εντολές» για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Ευθύνεται ώστε, τα χρηματικά εντάλματα να φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Σημείωση: Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου Γραφείου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει στις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.) οι οποίες εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

313. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Επιμελείται και δρομολογεί όλες τις διαδικασίες για τη διενέργεια των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, (πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων), την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων ή την παράδοση τους κατά περίπτωση, στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασία.

Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

Σημείωση:

Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου.

Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

314. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συντάσσει (Μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση επίσημα παρασταστικά στοιχεία εργασίας που παίρνει από τα αρμόδια Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου, μετά από έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Τηρεί αρχείο των καταβαλλόμενων αμοιβών στο προσωπικό και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Κοινοποιεί στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

32. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Επιμελείται όλων των θεμάτων που σχετίζονται με τα Δημοτικά έσοδα, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό Γραφείων.

Μελετά, εισηγείται και εφαρμόζει την καθοριζόμενη τελικά από τη Δημοτική Αρχή εισπρακτική πολιτική του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα μείζονος σημασίας και αναφέρεται αμέσως σ' αυτόν για κάθε πρόβλημα που απαιτεί τη δική του παρέμβαση.

Συντάσσει τις τελικές εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα και τις θέτει υπόψη του Διευθυντή για τα περαιτέρω.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

321. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ - ΦΟΡΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου γενικά.

Εισηγείται και ενεργεί σύμφωνα με το Νόμο για την επιβολή των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων για την μεθοδικότερη διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου και για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά.

Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τον Κρατικό προϋπολογισμό των δημοτικών εσόδων που συνεισπράττονται από το Δημόσιο και κάθε άλλο Οργανισμό.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Ενεργεί τη βεβαίωση όλων των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

Ενεργεί την έκδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων κλπ.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητας του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη καθώς και τις αποφάσεις Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητα του.

322. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου σε συνεργασία με την Τεχνική και Νομική Υπηρεσία του Δήμου και φροντίζει για την ασφαλή τήρηση και ανελλειπή ενημέρωση τούτου.

Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων και την εκμετάλλευση γενικά της δημοτικής περιουσίας, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα μίσθωση των κάθε λογής κτιριακών ή μη εγκαταστάσεων, που χρειάζονται, κατά περίπτωση, για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται συμφέρουσες περιπτώσεις για την τυχόν αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετιζόμενη με θέματα κληροδοτημάτων και ακινήτων από δωρεές.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

323. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡ΄ΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανήκουν:

Η επιμέλεια τήρησης του ισχύοντος εκάστοτε κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

Η επιμελημένη καθαριότητα του χώρου.

Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων, η έκδοση των απαιτούμενων εντολών οίκοθεν και η έγκαιρη σύνταξη των προβλεπομένων πινάκων για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Η τήρηση αριθμημένης καρτέλλας των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Η μέριμνα ώστε μετά την αρχική δήλωση αξίας τάφου και την ολοκλήρωση της κατασκευής του, να συντάσσεται τυποποιημένη έκθεση από την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο της δηλωθείσης αξίας και να καταγράφεται το ποσό στην καρτέλλα.

Η Διοίκηση και διαχείριση γενικά του Ναού του Νεκροταφείου.

Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον Κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Η ενημέρωση επί των εκτελούμενων στο Νεκροταφείο έργων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

33. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διεξάγει με τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Γραφείου, καθώς και με τα οριζόμενα εκάστοτε εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα των Γραφείων του Τμήματος, την όλη Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου.

Εφαρμόζει για το σκοπό αυτό τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές νομοθετικές διατάξεις του Κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και τις διατάξεις το Προεδρικού Διατάγματος περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

331. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ (ΕΣΟΔΩΝ)

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή κατόπιν αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το Νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

332. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΞΟΔΩΝ)

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχούμενων λογαριασμών».

Ενεργεί την άθροιση και τη συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων». Τα ταμιακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες τις από τις πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

Της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου, προΐσταται ο οριζόμενος με απόφαση του Δημάρχου, Δημοτικός Ταμίας του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα, για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα προηγούμενων ετών.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγούμενων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του Νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, η είσπραξη των Δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες, τα έσοδα των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς, την είσπραξη καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείρηση αυτών.

Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το Νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από το ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων.

333. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις υπό το Δικαστικό Επιμελητή.

Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλακεία του Νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφησαν βεβαιωμένες.

Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητα της όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κλπ.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

40. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Πέραν των γενικών του καθηκόντων ορίζονται και οι ακόλουθες ειδικές αρμοδιότητες.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους Διευθυντές των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Προΐσταται των τμημάτων, γραφείων και τυχόν άλλων Υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις ενέργειες αυτών για την καλύτερη δυνατή απόδοση τους.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, εισηγείται αυτό στη Δημοτική Αρχή και εν συνεχεία στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση του.

Φροντίζει για την εφαρμογή του ανωτέρω τεχνικού προγράμματος και εισηγείται τυχόν μερική αναμόρφωση τούτου κατά την διάρκεια του έτους, εφόσον απαιτείται.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των τεχνικών έργων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση του Δήμου.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των σχετιζομένων με τα έργα πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ανάλογα μέτρα.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη ειδικών εισηγήσεων επί ζητημάτων που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή κατά περίπτωση.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες οι οποίες καθορίζονται με τις διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων».

Τηρεί χωριστό Αρχείο για τα τμήματα της Διεύθυνσης σύμφωνα με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

41. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ)

Ευθύνεται για την επιδίωξη καθολικής μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσοντας προς τον σκοπό τούτο τις απαραίτητες εισηγήσεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή εγκατάσταση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, σύμφωνα με την εγκεκριμμένη μηχανοργάνωση των Δημοτικών Υπηρεσιών (εντός και εκτός Δημαρχείου).

Επιμελείται της παραγωγής κοινών προγραμμάτων μηχανογράφησης, επ' ωφελεία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, (π.χ. έκδοση πιστοποιητικού δημοτικής κατάστασης, εκτύπωση μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού κλπ.).

Πραγματοποιεί υπηρεσιακές επαφές με αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την υποβολή εισηγήσεων αγοράς εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση και διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια, παρέχοντας συνάμα προς τους χειριστές υπαλλήλους, όλες τις απαραίτητες οδηγίες.

Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τόσο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του, όσο για τα ανακύπτοντα κάθε φορά προβλήματα, είτε σχετικά με τα προγράμματα αυτά καθεαυτό, είτε με τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

42. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που παραχωρούνται εκάστοτε στο Δήμο από τη σχετική νομοθεσία.

Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες των υπαγομένων σ' αυτό Γραφείων, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των εργασιών τους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, έργων για τη σύνταξη διαφόρων μελετών, που το αφορούν κατά περίπτωση, όπως τοπογραφικών, ρυμοτομικών, υψομετρικών κλπ.

Συντάσσει και προωθεί εισηγήσεις για θέματα της αρμοδιότητας του, που απαιτούν απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ορισμένες περιπτώσεις. Συντάσσει τα σχέδια εγγράφων που αφορούν βεβαιώσεις που ορίζει ο Νόμος για τα διάφορα πολεοδομικά θέματα.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

421. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Χειρίζεται κυρίως θέματα που έχουν σχέση με επεκτάσεις, αναθεωρήσεις και τροποποιήσεις του ισχύοντος εκάστοτε σχεδίου πόλεως για την περιοχή του Δήμου.

Επιμελείται της σύνταξης και επίβλεψης μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και προστασίας του περιβάλλοντος γενικότερα (κυκλοφοριακές μελέτες, αναπλάσεις κλπ.).

422. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Χειρίζεται θέματα εφαρμογής και ελέγχου του ισχύοντος κάθε φορά ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης πάνω στο έδαφος.

Συντάσσει τα σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα για πράξεις αναλογισμού και προσκυρώσεις.

Συντάσσει και ελέγχει υψομετρικές μελέτες.

Χειρίζεται θέματα ανάθεσης πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλεως (εφόσον υπάρχουν) και παρακολουθεί στη συνέχεια την εξέλιξη τούτων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση του Δήμου μέσω των Προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης.

423. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (G.I.S.)

Ασχολείται με βασικές εφαρμογές του G.I.S. σε διάφορους ενδιαφέροντες τομείς του Δήμου, παρέχοντας ισχυρή υποστήριξη στις εργασίες της Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών με την κατασκευή ειδικών κατά περίπτωση θεματικών χαρτών.

Ενδεικτικά αναφέρονται: χάρτες χρήσεων γης, χάρτες δικτύων κοινής ωφελείας (Αποχ/ση ΕΥΔΑΠ), χάρτες για την παρακολούθηση της προόδου των τεχνικών έργων κλπ.

43. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει, δια του υπαγόμενου σ' αυτό Γραφείων, όλες τις οικονομοτεχνικές μελέτες για την εκτέλεση έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και προωθεί τις διαδικασίες για την έγκριση τους.

Συντάσσει μέσω του Γραφείου του προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για τη σύνταξη ενός ιεραρχημένου μακροπρόθεσμου προγραμματισμού που εκπονεί σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τη Διοίκηση του Δήμου.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται μέσω των καθ' ύλην Γραφείων με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου καθώς και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες κατ' αύξονα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, αριθμούμενες αντίστοιχα.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου κατά αρμοδιότητα Γραφείου.

Ενεργεί μέσω του Γραφείου του για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Τηρεί κατά Γραφείο και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Τηρεί κατά Γραφείο αρχείο φακέλλων των περατούμενων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

431. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΟΜΙΚΩΝ - Η/Μ ΕΡΓΩΝ

Ασχολείται γενικά με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητας του καθώς και την επίβλεψη αυτών.

Σχετικά με τις επιμέρους εργασίες του, αυτές απορρέουν από τις ειδικές αρμοδιότητες της προηγούμενης παραγράφου 43, στο μέτρο και την έκταση που το αφορούν.

432. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ασχολείται γενικά, όπως και το προηγούμενο Γραφείο, με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητας του καθώς και την επίβλεψη αυτών.

Σε ό,τι αφορά τις επιμέρους εργασίες του, ακολουθεί τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 43 καθήκοντα, στο βαθμό και την έκταση που αυτά το εκφράζουν.

433. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ασχολείται γενικά, με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων και την επίβλεψη αυτών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου όπως π.χ. πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκα κλπ.

Σχετικά με τις επιμέρους εργασίες, ασκεί και αυτό τα απορρέοντα καθήκοντα από τα καθοριζόμενα για το τμήμα στην παράγραφο 43, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του.

434. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Χειρίζεται κάθε θέμα που αφορά μελέτη ή υλοποίηση υφιστάμενων μελετών, για την εκτέλεση έργων στο Δημοτικό Κοιμητήριο, εφαρμόζοντας διαδικασίες και αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στην παράγραφο 43, με ανάλογη προσαρμογή τους για την περίπτωση του.

435. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ασχολείται γενικά, με τη σύνταξη μελετών για την εκτέλεση εργασιών και έργων σε κτιριακές εγκαταστάσεις δικαιοδοσίας του Δήμου (π.χ. Δημαρχείο, σχολικά κτίρια κλπ.).

Για το σκοπό αυτό, ακολουθεί διαδικασίες και προβαίνει σε ενέργειες, με βάση τα καθοριζόμενα στην ίδια προηγούμενη παράγραφο 43, στο βαθμό και την έκταση που επιβάλλεται κατά περίπτωση.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

50. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Πέραν των γενικών του καθηκόντων ορίζονται και οι ακόλουθες ειδικές αρμοδιότητες.

Ο Διευθυντής των εν λόγω Υπηρεσιών, είναι ο υπεύθυνος Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου πάνω σε ζητήματα καθαριότητας της πόλης και προστασίας - εξωραϊσμού του περιβάλλοντος της περιοχής γενικότερα.

Συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους Διευθυντές των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Εισηγείται την λήψη μέτρων για θέματα μείζοντος σημασίας του ευρύτερου τομέα ευθύνης του, που αποσκοπούν κυρίως στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της πόλης και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη ειδικών εισηγήσεων επί ζητημάτων που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή κατά περίπτωση.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του πρ/σμού που διατίθενται για τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο των Υπηρεσιών του, ξεχωριστό από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

51. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ευθύνεται γενικά για την τήρηση των δρόμων και των πάσης φύσεως κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους.

Παρακολουθεί και εντοπίζει τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψη τους.

Επιμελείται του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις διάφορες επετειακές και μεγάλες θρησκευτικές εορτές.

Εισηγείται στη Διεύθυνση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Καταρτίζει λεπτομερή προγράμματα καθαρισμού των δρόμων και κοινοχρήστων χώρων της πόλης, καθώς και αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

Μεριμνά για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

Εισηγείται την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας καθαριότητας.

Ελέγχει και εποπτεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων πληρωμής του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων και παρακολουθεί την παρουσία αυτών στον τόπο των εργασιών τους.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη συγκρότηση των απαιτουμένων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

Ειδικότερα για τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Επόπτη Καθαριότητας καθορίζονται τα ακόλουθα.

Υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο του Γραφείου Προγραμματισμού και εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας.

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου και ελέγχει την εφαρμογή αυτού από όλους τους εργατοτεχνίτες καθαριότητας.

Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωραρίου εργασίας.

Φροντίζει για την ακριβή τήρηση των καταρτιζόμενων από το Γραφείο Προγραμμάτων καθαρισμού, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθως αστικών απορριμμάτων.

Επιβλέπει προσωπικά, την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιοχής, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου για όσες και όποιες διαπιστώσεις καεί κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, με σκοπό τη βελτίωση του έργου των συνεργείων.

Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της εργασίας τους.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των καλύτερων δυνατών συνθηκών εργασίας των εργαζομένων.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

Φροντίζει, ώστε τα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται έγκαιρα στον ενδεδειγμένο χώρο, όπου χρειάζονται.

512. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο γενικά για την υπηρεσιακή και μόνο χρήση των οχημάτων του Δήμου, της προγραμματισμένης κίνησης αυτών και την εξασφάλιση της καλής τους λειτουργίας, μέσα από μια διαδικασία τακτικής επιθεώρησης, ελεγχόμενης προληπτικής συντήρησης και έγκαιρης επισκευής των παρουσιαζομένων κάθε φορά βλαβών.

Εντέλλεται σε ημερήσια βάση την κίνηση των διατιθέμενων οχημάτων, προσδιορίζοντας τον σκοπό, τα δρομολόγια και τον χρόνο απασχόλησής τους.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτ/των.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης κυκλοφορίας, ασφάλισης και χρέωσης αυτού στον υπεύθυνο οδηγό μαζί με τα φερόμενα στο αυτοκίνητο πρόσθετα παρελκόμενα και εργαλεία.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κανονική κατανάλωση των καυσίμων κίνησης οχημάτων.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου καθώς και των καταναλισκομένων από αυτά καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του Συνεργείου επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων του Δήμου.

Έχει άμεση επαφή με τα συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία αυτοκινήτων της περιοχής, για τις περιπτώσεις συντήρησης και επισκευών πέραν της δυνατότητας του συνεργείου αυτοκινήτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτ/των του Δήμου, που γίνονται είτε στα ιδιωτικά είτε στο δικό του συνεργείο, φροντίζοντας συνάμα για την έγκαιρη εισαγωγή τους από αυτά.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων στο Συνεργείο του Δήμου.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων στο Συνεργείο του Δήμου.

Αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Αναφέρει επίσης κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των ίδιων των οδηγών τους συντάσσοντας και ειδική έκθεση προς τούτο.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση, συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

513. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ενεργεί προς το Γραφείο Προμηθειών του Δήμου για την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαιούντων στο τμήμα μέσων, υλικών, παρελκόμενων, εργαλείων και ανταλλακτικών οχημάτων.

Επιμελείται της παραλαβής κάθε προμηθευμένου υλικού, τηρώντας τις προβλεπόμενες προς τούτο διαδικασίες.

Αποθηκεύει την Αποθήκη του Τμήματος και για όσο χρόνο απαιτείται, τα νεοπαραλαμβανόμενα υλικά, καθώς και εκείνα που προορίζονται για εκπόνηση ή καταστροφή.

Χρεώνει, σύμφωνα με τις ανάγκες στα Γραφεία του Τμήματος τα αναλώσιμα υλικά ενώ τα μη αναλώσιμα και τα εργαλεία ή μηχανήματα, στα άτομα που τα χρησιμοποιούν. (Η δικαιολόγηση της διάθεσης των αναλώσιμων και συνεπώς της οριστικής πίστωσης - διαγραφής τους γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις).

Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού, λόγω παλαιότητας.

52. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ευθύνεται γενικά για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, κήποι, δενδροστοιχίες, πεζόδρομοι κλπ.).

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη σύνταξη του προγράμματος δράσης του τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ.).

Ευθύνεται για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ.

Ευθύνεται επίσης για την εξασφάλιση επαρκούς φωτισμού των δρόμων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθώς και για την εξασφάλιση επαρκούς ύδρευσης των δημοτικών χώρων πρασίνου, μέσω του δικτύου της ΕΥΔΑΠ ή της εκμετάλευσης των γεωτρήσεων του Δήμου.

Προΐσταται των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων και συντονίζει τις δραστηριότητες αυτών για την καλύτερη απόδοση τους.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μέτρα για βελτιώσεις στον τομέα του εξωραϊσμού του περιβάλλοντος και για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της πόλης.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

521. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΕΩΝ

Με βάση το καθοριζόμενο γενικό πρόγραμμα δράσης του τμήματος προβαίνει στην εκπόνηση ανάλογων μελετών τις οποίες προωθεί περαιτέρω για έγκριση και εφαρμογή.

Εισηγείται, σε περίπτωση αδυναμίας την ανάθεση τέτοιων μελετών σε τρίτους, αναλαμβάνοντας τον ίδιο, την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής τους (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

Εισηγείται επίσης την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους, αναλαμβάνοντας το ίδιο την υποχρέωση τήρησης των διαδικασιών για την ανάθεση και την επίβλεψη κανονικής εκτέλεσης των εν λόγω εργασιών.

Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την καλή εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών και δενδροφυτεύσεων.

Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

522. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΕΩΝ

Με βάση τις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος καθώς και τα λεπτομερή προγράμματα του Γραφείου Κηποτεχνικών μελετών - δενδροφυτεύσεων προβαίνει στη σύνταξη των δικών του βραχυπρόθεσμων και ημερήσιων προγραμμάτων εργασιών.

Για την υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων, συγκροτεί, οργανώνει και χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα συνεργεία, ανάλογα με το διατιθέμενο εκάστοτε προσωπικό.

Ειδικώτερα:

Μεριμνά για την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων για την προμήθεια των απαιτουμένων φυτών και δένδρων, για την φύτευση και την καλλιέργεια αυτών.

Φροντίζει γενικώτερα για την καλλιέργεια και περιποίηση του πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων όλης της πόλης, έτσι ώστε καθημερινά οι πλατείες και οι νησίδες του Δήμου να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

Ασχολείται με σκαλίσματα, καθαρισμούς, κλαδέματα, ξυλακώματα, ρυζοκόματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς και ό,τι άλλο έχει σχέση με την προστασία του πρασίνου.

Αρχίζει και τελειώνει την εργασία του τις ώρες που αρχίζει κάθε φορά η Υπηρεσία ανάλογα με τις ανάγκες, χρησιμοποιώντας κατά περίπτωση, πρωινές, απογευματινές ή και νυχτερινές βάρδιες, μετά από σχετική έγκριση της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και ποτίσματος όλων των κοινόχρηστων χώρων με πράσινο.

Εισηγείται την προμήθεια όλων των αναγκαίων υλικών, εργαλείων και λοιπών μέσων για την εκτέλεση των αναλαμβανομένων από αυτό κηποτεχνικών έργων και δεν δενδροφυτεύσεων.

Χρεώνεται τα απαραίτητα εργαλεία από την Αποθήκη του Τμήματος και τα επιστρέφει σε καλή κατάσταση μετά την ολοκλήρωση των εργασιών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την πορεία των εργασιών την ανταπόκριση του προσωπικού στις υποχρεώσεις του τήρησης ωραρίου προγράμματος κλπ. και γενικά για κάθε ανάκυπταν πρόβλημα που χρειάζεται τη δική του παρέμβαση.

523. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ενεργεί κάθε τι που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Αλλάζει τους χαλασμένους και κομμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης, βάσει των ειδικών μελετών και προγραμμάτων του τμήματος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών κτιρίων.

Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την πλήρη κάλυψη των αναγκών των κοινόχρηστων χώρων σε κρουνούς παροχής ύδατος μέσω των δικτύων της ΕΥΔΑΠ για πότισμα και λοιπές χρήσεις.

Επιθεωρεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα τα εν λόγω σημεία παροχής ύδατος και ελέγχει την κανονική λειτουργία τους απευθυνόμενος στην ΕΥΔΑΠ για κάθε σημειούμενη βλάβη.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και αποκατάσταση τυχόν βλαβών των γεωτρήσεων του Δήμου εκμεταλλευόμενο την πλήρη απόδοση αυτών για συμπληρωματικό πότισμα των κοινόχρηστων χώρων με πράσινο ιδιαίτερα κατά τους θερινούς μήνες.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και τηρεί ειδικό βιβλίο παρουσιών για τη σύνταξη των καταστάσεων ημερομισθίων πληρωμής.

524. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ενεργεί προς το Γραφείο Προμηθειών του Δήμου για την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαιούντων στο Τμήμα μέσων, υλικών, εργαλείων, φυτών, φυτοφαρμάκων κλπ.

Επιμελείται της παραλαβής των προμηθευόμενων ως άνω ειδών, τηρώντας τις προβλεπόμενες προς τούτο διαδικασίες.

Αποθηκεύει στην Αποθήκη του Τμήματος και για όσο χρόνο απαιτείται τα νεοπαραλαμβανόμενα υλικά και λοιπά είδη, καθώς και εκείνα που προορίζονται για εκποίηση ή καταστροφή.

Χρεώνει, σύμφωνα με τις ανάγκες στα Γραφεία του Τμήματος τα αναλώσιμα υλικά, ενώ τα μη αναλώσιμα και τα εργαλεία ή μηχανήματα στα άτομα που τα χρησιμοποιούν. Η δικαιολόγηση ως διάθεσης των αναλώσιμων και συνεπώς της οριστικής πίστωσης - διαγραφής τους - γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις.

Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού, λόγω παλαιότητας.

Ενεργεί ό,τι προβλέπεται για τη βεβαίωση της ζημιάς που προκύπτει από απώλεια ειδών ή υλικών γενικά, σε βάρος εκείνου που είχε την ευθύνη της χρησιμοποίησης ή διαφύλαξής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 7ο

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σ' αυτό των οριζομένων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, αφού ακούσει και τη γνώμη του Δ. Σ. του Συλλόγου των εργαζομένων στο Δήμο.

2. Οι λειτουργίες που καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας βασίζονται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του παρέχει ο Νόμος.

3. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες κάθε φορά σχετικές διατάξεις του νόμου.

4. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων προέρχονται υποχρεωτικά από τους κλάδους:

α) Των Διευθύνσεων και Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Της Διεύθυνσης και Τμημάτων Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ11.

γ) Της Διεύθυνσης και Τμημάτων Εξωτερικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ2, ΤΕ19, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ28, ΠΕ29, ΔΕ30 και ΔΕ35.

5. Τα Γραφεία που προβλέπονται με την διάρθρωση του παρόντος Οργανισμού δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία και οι Προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το προβλεπόμενο επίδομα.

6. Μετά τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων που κατέχουν «προσωρινές θέσεις», οι θέσεις αυτές καταργούνται.

7. Οικονομικά Στοιχεία

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου των ετών 1997 - 1998 ανέρχεται στο ποσό των 1.207.710.390 δρχ.

Η απαιτούμενη δαπάνη μισθοδοσίας για την καταληκτικό βαθμό των νέων συσταμένων τακτικών θέσεων στον παρόντα Οργανισμό ανέρχεται στο ποσό των 20.384.900 δρχ..

8. Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Ο. Ε.Υ του Δήμου Μελισσίων καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η σχετική δαπάνη που προκαλείται με την μετάταξη του προσωπικού σε προσωποπαγείς μόνιμες θέσεις, καθώς επίσης και για την κάλυψη των προβλεπομένων νέων οργανικών θέσεων, έχει προβλεφθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό έτους 2000, ύψους 140.000.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 29 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ